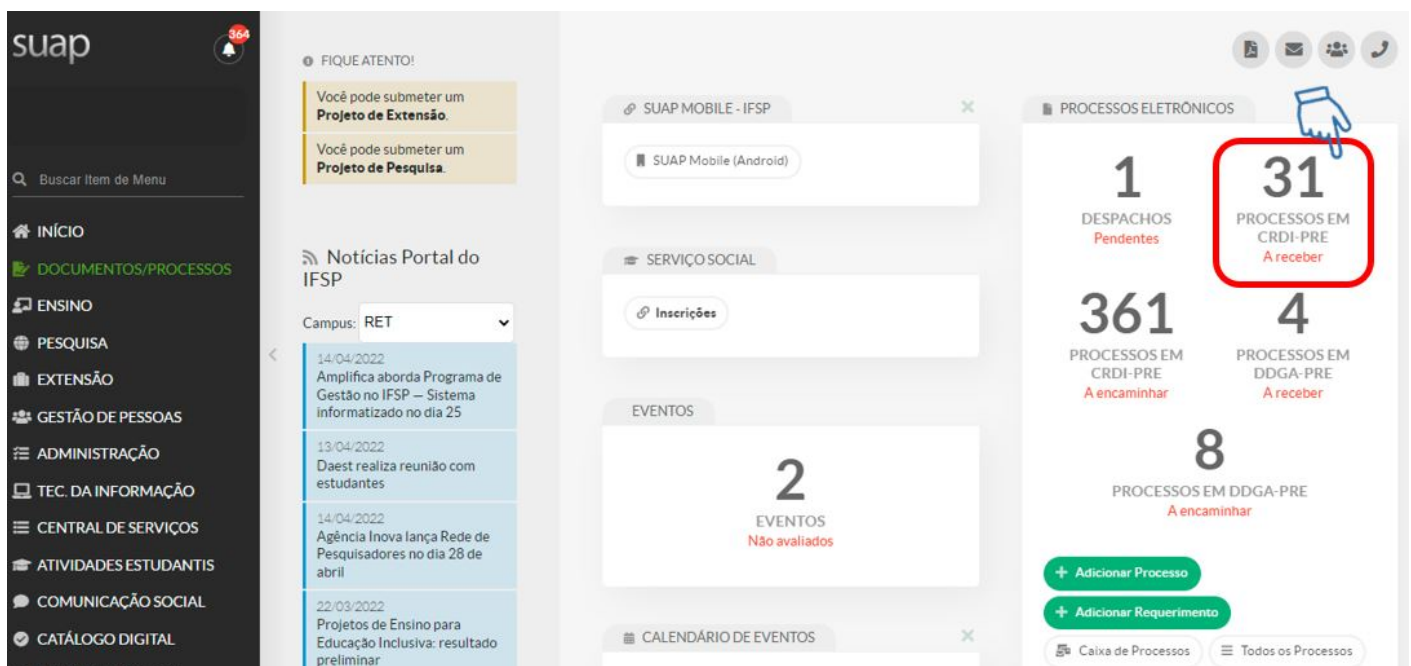


## 2. Como Receber e Analisar os Processos Eletrônicos de Solicitações de Emissão e Registro de Diplomas

Pré-requisitos:

É preciso que o servidor esteja lotado na CRDI-PRE para receber os processos eletrônicos de emissão e registro de diploma dos cursos superiores de graduação e pós-graduação *stricto sensu*

Faça o login no SUAP: [suap.ifsp.edu.br](http://suap.ifsp.edu.br) , e depois clique em "Processos Em CRDI-PRE a receber ", conforme a imagem abaixo:



Clique na aba "A Receber":

Procure pelos processos com o assunto: “Ensino: Certificados e Diplomas”

Clique no número do processo para visualizar seu conteúdo.

A partir de 29/08/2022, os documentos obrigatórios do aluno, que eram apresentados no processo eletrônico, passaram a ser registrados na "Pasta Documental" do aluno. Agora, é preciso conferir se a pasta documental contém todos os documentos mínimos para emissão do diploma, conforme este tutorial: [Como Verificar se a Pasta Documental do\(a\) Estudante está completa para emissão do Diploma](#)

Caso o campus esqueceu de enviar algum documento, será preciso devolver o processo eletrônico e solicitar a correção.

Primeiro, clique em "Receber":

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Atendimento ao Público) interface. On the left is a dark sidebar with the SUAP logo and a notification bell showing 364 alerts. The main area shows the breadcrumb "Início » Caixa de Processos CRDI-PRE » Processo" and a status "Em trâmite" (In progress) for process number 3265.3636.4555-20. A hand icon points to the "Receber" (Receive) button. Below this are buttons for "Adicionar Interesse" (Add Interest) and "Baixar/Visualizar Processo" (Download/View Process). The "Dados Gerais" (General Data) section includes: "Setor de Origem: HTO - CRA-HTO", "Nível de Acesso: Público", "Tipo: Ensino: Certificados e Diplomas", "Assunto: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de", and "Interessados: 1. Nome do(a) Estudante". The right sidebar shows a "Trâmites" (Steps) section with a timeline: "14/04/2022 18:06" for "CRDI-PRE: Aguardando recebimento" and "14/04/2022 18:06" for "Despacho de Envio: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento".

Clique em "Encaminhar" e depois "Com despacho":

This screenshot shows the same SUAP interface as before, but with the "Encaminhar" (Forward) button clicked. A dropdown menu is visible with two options: "Com despacho" (With dispatch) and "Sem despacho" (Without dispatch). A hand icon labeled "1" points to the "Encaminhar" button, and another hand icon labeled "2" points to the "Com despacho" option. The rest of the interface, including the sidebar, process details, and timeline, remains the same.

Preencher os itens abaixo, conforme as seguintes orientações:

Preencha o despacho, de acordo com o exemplo na imagem abaixo;

"Buscar setor de destino", selecione a opção "Auto Completar";

"Setor de Destino" Escreva a sigla do setor de destino;

Perfil: escolha o perfil que assinará o despacho do processo;

Insira a mesma senha de login no suap;

no final, clique em "Salvar".

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with options: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (expanded), Processos Eletrônicos, Caixa de Processos, Processos, Requerimentos, Distribuição de Trâmites, Processos Físicos, Gerenciamento de Permissões, Log de Gerenciamento de Permissões, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and ADMINISTRAÇÃO. The main content area is titled 'Dados da Tramitação' and contains a 'Despacho' field with a message: 'O documento: CNH/RG ou RNE com número de CPF não foi vinculado ao processo. Por favor, realizar a correção e devolver o processo para CRDI-PRE.' Below this is a 'Buscar setor de destino por:' section with radio buttons for 'Auto Completar' (selected) and 'Árvore'. A search bar shows 'Setor de Destino: CRA-HTO'. The 'Autenticação' section has a 'Perfil:' dropdown menu set to 'COORDENADOR - FG1 - CRDI-PRE' and a 'Senha:' input field. A green 'Salvar' button is at the bottom left of the main content area.

Quando o processo retornar a CRDI-PRE, é preciso verificar se o documento pendente inserido na "Pasta Documental" do aluno.

Depois disso, insira o número do processo no controle interno, que consta no drive, para prosseguirmos com o processo de registro e emissão do diploma.

Recebimento e Análise do processo eletrônico finalizada.